

PROPINAS

Las propinas que recibe un empleado de manos de un cliente en forma de efectivo, cheque o cualquier otro tipo de cambio monetario son salarios sujetos a retención por Seguro de Desempleo (UI), Impuesto de Entrenamiento Ocupacional (ETT), Seguro Estatal de Incapacidad (SDI) e Impuestos Estatales Personales (PIT) si en total suman más de \$20 por mes, a condición de que el empleado incluya este monto en una declaración escrita proporcionada al empleador.

Si el empleado recibe las propinas de manos del empleador, en concepto de propinas de banquete o cargos por servicio, entonces el monto se considera parte del salario normal y es sujeto a UI, ETT, SDI y PIT.

Las propinas sujetas al pago de impuestos se deben combinar con los salarios normales en los reportes de planillas de pago (casillas G y H del DE 6, Reporte Trimestral de Salarios y Retenciones) presentados ante este Departamento.

CÓMO REPORTAR PROPINAS

Utilice la siguiente tabla para determinar quién tiene la responsabilidad de reportar:

PERSONA RESPONSABLE	ACCIÓN
Empleado	<ul style="list-style-type: none"> Los empleados que reciben propinas en efectivo de más de \$20 en un mes deben reportar todas sus propinas en efectivo a su empleador. Los empleados deben completar un "Reporte de Propinas a Empleadores" (Formulario Federal 4070), o preparar una declaración escrita, por duplicado, proporcionando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Nombre, domicilio y número del Seguro Social del empleado. Nombre y domicilio del empleador. Qué mes u otro período está incluido en el reporte. Monto total de propinas recibidas. Fecha del reporte.

PERSONA RESPONSABLE	ACCIÓN
Empleados (continuación)	<ul style="list-style-type: none"> Los empleados deben firmar el formulario 4070/declaración escrita. Los empleados deben entregar su formulario 4070/declaración escrita a su empleador antes o hasta el décimo (10) día del mes posterior al que recibieron las propinas. Cuando deje ese empleo, el empleado debe proporcionar una declaración de propinas recibidas que no se han reportado a su empleador previamente.
Empleador	<p>Al recibir información sobre propinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar las dos copias del reporte de propinas y escribir la fecha, guardando el original para sus archivos y devolviendo el duplicado al empleado. A los fines del reporte, se considera que las propinas se han ganado en el momento en que se le presenta la declaración escrita al empleador. <p><i>Ejemplo (1)</i> Un empleado recibió \$40 en propinas durante el mes de mayo. El empleado reporta estas propinas al empleador el 10 de junio. Las propinas recibidas en mayo se reportarán en el segundo trimestre DE 6.</p> <p><i>Ejemplo (2)</i> En el ejemplo anterior, el empleado recibió los \$40 durante el mes de junio y reporta sus propinas el 10 de julio. Las propinas recibidas se reportarán en el tercer trimestre DE 6.</p> <p><i>Ejemplo (3)</i> Como en ejemplo (2), el empleado recibió \$40 en junio, pero el empleado reportó los \$40 de propinas del mes de junio el 30 de junio. Las propinas recibidas se reportarán en el segundo trimestre DE 6.</p>

PERSONA RESPONSABLE	ACCIÓN
Empleador (continuación)	<p>Combinar las propinas con los salarios normales en los reportes de planillas de pago, casillas G y H del DE 6.</p> <p>Las contribuciones SDI y PIT se pueden descontar directamente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los salarios pagables en el momento que el empleado presente su reporte de propinas. • Los salarios que se pagan después de recibirse el reporte. • El empleado en el momento que presenta su reporte o después que haya presentado su reporte. <p>Si el empleador no puede recaudar el SDI y PIT del empleado, y el salario no es suficiente para cubrir las retenciones, el empleador puede presentarle al empleado un formulario DE 370, "Declaración de Monto Debido por un Empleado", que se puede conseguir en este Departamento. Si completa el DE 370 u otra declaración parecida, el empleador quedará librado de la responsabilidad no recaudada del empleado.</p> <p>El DE 370 u otra declaración similar se debe emitir por cuadruplicado y se debe distribuir de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y una copia al empleado.

PERSONA RESPONSABLE	ACCIÓN
Empleador (continuación)	<ul style="list-style-type: none"> • La segunda copia se debe adjuntar con el DE 7, Declaración Anual de Conciliación, y se debe enviar al Departamento. • La tercera copia debe ser retenida por el empleador, para sus archivos. <p>En caso que el empleador haga una estimación del monto de propinas o que destine cierta cantidad a propinas, el empleador debe conciliar la estimación con el monto real de propinas reportado por el empleado y hacer un ajuste si hubiera una diferencia. El empleador debe ajustar cualquier diferencia entre la cantidad de SDI y de PIT retenida y el monto debido, según lo indicado por la declaración presentada por el empleado. El monto real de propinas reportado por el empleado se reflejará en el DE 6 que se presenta para el trimestre.</p>

Información adicional

Si tiene alguna pregunta o quiere obtener el formulario DE 370, visite la oficina de Servicios al Cliente de Impuestos de Empleo (ETCSO), cuya dirección aparece en la página 1 del folleto en inglés "California Employer's Guide" *DE 44*; también puede llamarnos sin cargo al 1-888-745-3886 ó visitarnos en la Internet al www.edd.ca.gov.

Los clientes que tienen problemas de lenguaje o de audición pueden ponerse en contacto con nosotros llamando al 1-800-547-9565.

Empleador/Programa de igualdad de oportunidades. Se dispone de servicios auxiliares y asistencia para personas incapacitadas.